

## Leitfaden für die Mentoring-Beziehung

---

### 1. Die Mentoring-Beziehung gestalten

#### 1.1 Inhaltlicher Rahmen

- Gegenseitiges Kennenlernen: Was wollen Sie voneinander wissen?
- Erwartungen beider Seiten miteinander abgleichen: Themen, Verhalten, Verlässlichkeit, Verschwiegenheit, Befürchtungen, Wünsche, Hoffnungen
- Ziele vereinbaren, gemeinsam festlegen
- Vereinbarungen treffen:  
Ziele, Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden eindeutig besprochen und (möglichst schriftlich) festgelegt. Das schafft Verbindlichkeit, sorgt für eine gemeinsame Verantwortlichkeit für das Gelingen des Tandems und besiegelt die Gleichberechtigung. Zudem werden Ergebnisse überprüfbar.

#### 1.2 Struktur

- Planmäßige Laufzeit des Tandems
- Gesprächsturnus/Häufigkeit der Gespräche
- Zeitlicher Umfang
- Kontaktmodalitäten/Kommunikationsform
- Methodik/Verfahren (Gespräch, Begleitung o.a.)
- Ort der Gespräche
- Form der Vereinbarungen:  
Die empfohlene Zielvereinbarung stellt eine Möglichkeit vor, gemeinsame Absprachen schriftlich festzuhalten. Diese Form ist nicht verpflichtend, hat sich in bisherigen Hochschulprogrammen aber sehr gut bewährt. Es mag befremdlich erscheinen, eine auf Vertrauen basierende Partnerschaft auf diese Weise zu formalisieren. Vielleicht probieren Sie es dennoch aus. So haben beide Beteiligten die Möglichkeit, hin und wieder die Richtung zu überprüfen. Möglicherweise stellen Sie fest, dass einige Verabredungen nicht eingehalten wurden. Nutzen Sie diese Feststellung, sich zu fragen weshalb. Hat sich z. B. das Ziel verändert? Oder sollten die Rahmenvereinbarungen angepasst werden an veränderte Realitäten?

## 2. Das Gespräch

### 2.1 Vorbereitung

- Was ist Ihr Thema? Worauf wollen Sie hinaus? Welcher Aspekt interessiert Sie?
- Wäre eine Vorabinformation Ihrer Mentorin/Ihres Mentors von Nutzen, damit diese/r sich auf das Thema vorbereiten kann? Oder können Sie das Thema visualisiert zum Gespräch mitbringen?
- Welches Vorwissen zu Ihrem Thema haben Sie bereits? Machen Sie dieses transparent!
- Wenn Sie eine Lösung für eine bestimmte Problemstellung suchen, stellen Sie bereits vorab eigene Lösungsoptionen an und besprechen diese mit Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor, damit sie/er Ihr Eigenengagement erkennt und nicht zu Ihrer Dienstleisterin/Ihrem Dienstleister wird. Umso eher steuert sie/er noch zusätzliche Ideen und Anregungen bei.
- Was erwarten Sie von Ihrer Mentorin/Ihrem Mentor - Erfahrungen zum Thema, ihre/seine Sichtweise, ein Feedback auf Ihr Verhalten oder zu Ihren Gedanken, Unterstützung bei einer Problemlösung, Beratung, Tipps oder anderes?

### 2.2 Zu Beginn des Gesprächs

- Klären Sie noch einmal das Ziel, hat bereits ein Treffen stattgefunden, schauen Sie auf das letzte Mentoring-Gespräch.
- Starten Sie mit öffnenden, wertschätzenden Fragen, die zum Erzählen einladen.

### 2.3 Inhalte

- Nicht jedes Thema kann mit jedem Menschen besprochen werden. Können beide mit dem Thema etwas anfangen? Können sich beide in die Zusammenhänge hineindenken?
- Machen Sie sich ein Bild von den persönlichen Stärken, Kompetenzen und Erfahrungen Ihrer Mentorin/Ihres Mentors und nutzen Sie diese Chancen.
- Je vertrauter und sicherer Sie in Ihrer Beziehung werden, desto persönlicher können die Themen werden. Verlassen Sie sich auf Ihr Gefühl, aber haben Sie auch keine falschen Hemmungen.
- Bauen Sie Ihre Gesprächskompetenz (Ausdrucksfähigkeit, Strukturiertheit, Transparenz) aus, damit die Gespräche möglichst effizient für Sie sind.

### 2.4 Arbeit am Thema

- Schildern Sie eine Situation oder ein Anliegen.
- Analysieren Sie gemeinsam die einzelnen Schritte. Wenn bereits ein Treffen stattgefunden hat: Was funktionierte und was nicht? Welche Alternativen wurden erkannt?
- Finden Sie ggf. gemeinsam Lösungsstrategien und diskutieren Sie Alternativen. Schauen Sie, ob diese für Sie umsetzbar sind. Sie entscheiden, welche Strategie zu Ihnen passt.

## 2.5 Nachbereitung

- Halten Sie die Gesprächsergebnisse in einem Protokoll fest. Sie können es auch der Mentorin/dem Mentor zur Verfügung stellen. Dann haben beide vor Augen, was Sie bereits besprochen und erreicht haben.
- Notieren Sie ebenfalls, welche Konsequenzen Sie aus den Gesprächen ziehen und was Sie bereits umgesetzt haben.

## 2.6 Vorteile eines Protokolls

- Gespräche werden reflektiert und evaluiert.
- Entwicklungen werden sichtbar.
- Offene Fragen werden evtl. deutlich.
- Wichtige Tipps und Namen sind abrufbar.
- Ein wiederholter Blick auf das Protokoll fördert neue Ideen zu Fragestellungen.

## 2.7 Richtig Fragen stellen

- Die Wirkung von Fragen ist von der Haltung abhängig.
- Motivierte Fragen zeigen echtes Interesse am Gegenüber und an Themen und erleichtern den Dialog zu vertiefen sowie Sachverhalte und Meinungen zu klären.
- Eine hilfreiche Fragetechnik ist die offene Frage, auch W-Fragen genannt (wie, wo, wann, womit, wodurch, welcher, wer, was), sie geben damit den Beteiligten mehr Spielraum bei der Beantwortung der Fragen.
- Stellen Sie einzelne Fragen.
- Für ein ganzheitliches Bild von Situationen empfiehlt es sich zu hinterfragen
- SKB-Fragetechnik:  
S für Sammeln: Im ersten Schritt mit Fragen möglichst viele Informationen sammeln.  
K für Konkretisieren: In der Konkretisierungsphase durch weitere Fragen die Antworten aus der Sammelphase konkretisieren, ordnen und filtern.  
B für Bestätigen: In der B-Phase durch Nachfragen kontrollieren, ob man auch alles richtig verstanden hat.